АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СОНКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2016 с.Беляницы № 13 – па

Об утверждении Положения о жилищной комиссии

администрации Беляницкого сельского поселения

и её персонального состава

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области, Администрация Беляницкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации Беляницкого сельского поселения (приложение 1).

2. Утвердить персональный состав жилищной комиссии администрации Беляницкого сельского поселения (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Беляницкого сельского поселения Сонковского района.

Глава администрации

Беляницкого сельского поселения

Сонковского района Тверской области Н.Н.Боченкова

Приложение 1

к постановлению администрации

Беляницкого сельского поселения

от 01.03.2016. № 13-па

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия при администрации Беляницкого сельского поселения (далее - Комиссия) образована в целях обеспечения гласности в работе администрации Беляницкого сельского поселения (далее – Администрация) по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях и предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, Уставом Беляницкого сельского поселения, решениями Совета депутатов Беляницкого сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Беляницкого сельского поселения, административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденным постановлением администрации от 01.11.2013

№ 46-па, а также настоящим Положением.

1.3. Положение определяет задачи и компетенцию Комиссии, круг решаемых вопросов и регламент работы.

1.4. Комиссия создается и упраздняется Постановлением Администрации.

1.5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Администрации.

1.6. Персональный состав Комиссии утверждается Постановлением Администрации.

2. Порядок формирования и состав административной комиссии

2.1. В состав комиссии могут входить, представители органов местного самоуправления сельского поселения, организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Беляницкого сельского поселения. Комиссия формируется Администрацией, в количестве 3 (трех) человек, в составе:

- председатель комиссии;

- секретарь комиссии;

- члены комиссии.

В состав Административной комиссии могут входить лица (по согласованию с ними), не являющиеся представителями органов местного самоуправления сельского поселения, организаций, общественных объединений.

2.2. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3. Задачи и компетенция Комиссии

3.1. Основными задачами Жилищной комиссии являются:

- создание условий для реализации конституционного права граждан на жилище в новых социально-экономических условиях;

- соблюдение законности интересов граждан в области жилищных правоотношений;

- регулирование жилищных правоотношений, возникающих между органами местного самоуправления Беляницкого сельского поселения и гражданами, проживающими на территории Беляницкого сельского поселения;

- организация соблюдения норм жилищного законодательства;

- осуществление контроля за использованием муниципального жилищного фонда.

4. Функции Комиссии

4.1. Основными функциями Комиссии являются:

1) рассмотрение обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций;

2) осуществление контроля за выполнением постановлений Администрации, решений Совета депутатов Беляницкого сельского поселения;

3) координация работы Комиссии с различными ведомствами и службами в сфере совместной деятельности;

4) ведение приема посетителей по жилищным вопросам, связанным с постановкой на учет граждан;

5) ведение разъяснительной работы среди населения по вопросам, входящим в компетенцию Жилищной комиссии через средства массовой информации;

6) осуществление учета и контроля за муниципальным жилищным фондом;

7) перераспределение освободившихся жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

8) документальное оформление предоставления гражданам жилых помещений;

9) осуществление контроля за своевременным заселением граждан в жилые помещения;

10) подготовка проектов Постановлений Администрации по следующим вопросам:

- о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и по договорам найма служебных жилых помещений;

- о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

11) формирование списков граждан, состоящих на учете, ведение протоколов заседаний комиссии по постановке на учет и переселению граждан, желающих выехать на новое место жительства из Беляницкого сельского поселения, а также ведение книги учета граждан, желающих выехать на новое место жительства;

12) составление и представление отчётов Комиссии в учреждения статистики;

13) прием от граждан заявлений и документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача гражданам расписки в получении этих документов в установленном порядке;

14) ведение книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

15) своевременное информирование граждан о принятом решении о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

16) формирование списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях для утверждения их Администрацией;

17) оформление учетных (личных) дел граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

18) организация хранения документов Жилищной комиссии до сдачи их в архив администрации;

19) проведение ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации;

4.2. Комиссия имеет право:

В пределах своей компетенции или по поручению главы Администрации запрашивать и получать необходимые материалы:

- от специалистов администрации Беляницкого сельского поселения;

- предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории Беляницкого сельского поселения;

- вносить в администрацию Беляницкого сельского поселения предложения по организации работы комиссии;

- проверять жилищные условия граждан с выходом на место.

- от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Члены Комиссии работают в ее составе на общественных началах.

5.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие один из членов комиссии.

5.3. Председатель Комиссии обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

5.4. На секретаря Комиссии возлагается организация заседания Комиссии, ведение необходимой переписки, оформление протоколов заседаний и других документов Комиссии, сохранность материалов Комиссии.

5.5. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

5.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.8. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол. В протоколе должны быть отражены наименование Комиссии, дата заседания, номер протокола, число членов Комиссии и список присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, при необходимости особое мнение членов Комиссии по конкретным вопросам. Протокол подписывается председателем, секретарем комиссии.

5.9. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители предприятий, учреждений, организаций и граждане, чьи материалы вынесены на рассмотрение Комиссии.

5.10. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5.11. Решения Комиссии доводятся до заявителя в течение пяти (пяти) рабочих дней со дня их принятия в письменном виде.

5.12. Протоколы заседаний Комиссии и учетные дела граждан, хранятся в течение 5 (пяти) лет.

Приложение 2

к постановлению администрации

Беляницкого сельского поселения

от 01.03.2016 № 13-па

Состав жилищной комиссии

администрации Беляницкого сельского поселения

Сонковского района Тверской области

Председатель жилищной комиссии:

- Боченкова Наталья Николаевна - глава администрации Беляницкого сельского поселения;

Секретарь жилищной комиссии

- Паршина Ирина Юрьевна – глава Беляницкого сельского поселения;

Члены комиссии:

- Трофимов Михаил Анатольевич – прораб СПК колхоза «Красный Октябрь»;

- Виноградова Светлана Леонидовна - депутат Беляницкого сельского совета (по согласованию)

- Ушакова Тамара Анатольевна - депутат Беляницкого сельского совета (по согласованию)